

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Departmental Individual Standing Offer (DISO)

Offre à commandes individuelle du département(OCID

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Training and Specialized Services Division/Division de la
formation et des services spécialisés
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
Terrasses de la Chaudière 5e étage
10 Wellington Street,
10, rue Wellington,
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet Fairness Monitoring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP740-191512/C	Date 2019-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client 20191512	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZH-150-37154
File No. - N° de dossier 150zh.EP740-191512	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-05	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Mark	Buyer Id - Id de l'acheteur 150zh
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8626 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Table of Contents

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.2 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	22
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
A. OFFRE À COMMANDES.....	23
7.1 OFFRE.....	23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	25
7.5 RESPONSABLES.....	25
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	26
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	26
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	29
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.12 LOIS APPLICABLES	30
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	30
7.14 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)	30

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	32
7.5 PAIEMENT	32
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	33
7.7 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	34
7.8 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	34
ANNEXE « A »	36
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
ANNEXE « B »	55
BASE DE PAIEMENT	55
ANNEXE C.....	57
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
ANNEXE D.....	58
EXEMPLE DU RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	58

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; <ul style="list-style-type: none">• Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix• Pièce jointe 2 de la partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; <ul style="list-style-type: none">• Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères d'évaluation technique obligatoires• Pièce jointe 2 de la partie 3, Attestations et renseignements supplémentaires |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7 A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7 A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les listes communes de vérification des exigences relatives à la sécurité, un exemple du rapport d'utilisation périodique et un formulaire de l'impartialité de la surveillance de l'équité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité, qui devront observer les activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les critères d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services de tiers indépendants à titre de surveillants de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils

surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

L'intégrité du Programme de surveillance de l'équité (SE) dépend en grande partie de l'engagement et de l'emploi de surveillants de l'équité crédibles et réputés, capables de répondre de leurs opinions sous le regard du public. Par conséquent, TPSGC souhaite recruter des surveillants de l'équité disposant de titres professionnels, capables de défendre avec assurance les opinions formulées concernant l'équité des activités sous surveillance.

- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux conditions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.
- 1.2.3 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC à utilisateur désigné à l'échelle du Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec, et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par les ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.
- 1.2.4 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur offre par voie électronique. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur l'utilisation de cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquentes attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.13 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

Solicitation No. – N° de l'invitation EP740-191512/C	Amd. No. – N° de la modif. File No. – N° du dossier 150ZH. EP740-191512	Buyer ID – Id de l'acheteur 150ZH CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
---	---	---

1.6 Demande de soumissions mise à jour

Un avis sera affiché sur le site Web achatsetventes.gc.ca/appels d'offres tous les 18 mois de la période visée par l'offre à commande (OC) afin de permettre aux nouveaux fournisseurs de présenter une offre. Les fournisseurs peuvent soumissionner pour une offre à commandes en tout temps s'ils satisfont aux modalités de la mise à jour en vigueur de l'invitation à soumissionner.

Ce processus permettra également aux fournisseurs existants de modifier leur offre financière. Les fournisseurs existants ne sont pas tenus de soumettre une réponse à une mise à jour.

Dans le cadre de l'évaluation financière, une nouvelle médiane sera calculée à chaque mise à jour en utilisant les nouveaux taux (pour les nouveaux fournisseurs), les taux révisés (pour les fournisseurs existants qui ont soumis de nouveaux prix) et les taux initiaux (pour les fournisseurs existants qui n'ont pas révisé leurs prix) fournis dans les offres financières. Les fournisseurs existants qui n'ont pas soumis de nouvelle offre financière doivent conserver leur offre à commande sans égard aux nouveaux critères financiers médians et obligatoires. Les fournisseurs existants qui ont soumis une nouvelle offre financière seront évalués en fonction de la nouvelle médiane et verront leur offre à commande actuelle suspendue si leur offre financière est supérieure à la nouvelle médiane. Les fournisseurs existants suspendus auront la possibilité de présenter une offre financière révisée lors de la prochaine mise à jour et de faire lever la suspension si les prix proposés se situent dans la fourchette médiane.

Le Canada peut attribuer un nombre illimité d'offres à commandes aux fournisseurs durant toute la période de l'offre à commande.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Pour respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information à l'aide de la **pièce jointe 2 de la partie 3**, avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des offres, le gouvernement du Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- 3.1.1 Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

- 3.1.2 Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)
Section II : Offre financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)
Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- 3.1.3 Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes (DOC). Pour faciliter l'évaluation de l'offre, le gouvernement du Canada demande aux offrants de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent rappeler différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page du passage où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Offre financière

- A. Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix précisé dans la **pièce jointe 1 de la partie 3**.
- B. Les offrants doivent présenter leurs prix et leurs taux FAB destination, droits de douane canadienne et taxes d'accise canadienne incluse, le cas échéant, et les taxes applicables exclues.
- C. Lorsqu'ils préparent leur offre financière, les offrants devraient passer en revue la clause 4.1.3 Évaluation financière de la partie 4 du DOC, et l'article 7.5 Paiement, de la partie 7 du DOC.

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

- A. Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5 à l'aide de la **pièce jointe 2 de la partie 3**.

B. Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- C. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

La présente demande de soumissions utilise la technologie du format de document portable (PDF). Pour accéder au formulaire PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF. Si les soumissionnaires ne possèdent pas de lecteur PDF, plusieurs lecteurs sont disponibles sur Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF pour tirer parti de toutes les fonctions des formulaires interactifs.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à

commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis

remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.2.2 Critères d'évaluation technique obligatoires

Veuillez vous référer à la **pièce jointe 1 de la partie 4**, Critères d'évaluation technique obligatoires.

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Aux fins d'évaluation des offres et de sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix présenté à la **pièce jointe 1 de la partie 3**.

4.1.3.2 Critères d'évaluation financière obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire aux critères financiers obligatoires précisés ci-dessous. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables.

- A. Le taux horaire ferme tout compris proposé par l'offrant pour le spécialiste de la SE ne doit pas être supérieur à 140 % des taux horaires médians fermes tout compris (la fourchette médiane) proposés par tous les offrants.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres techniquement et financièrement pertinentes seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.2 SPAC effectuera l'évaluation financière selon la méthode détaillée ci-dessous.

- a) Dans le cas des offrants qui ont déposé des propositions recevables sur le plan technique, les propositions financières présentées en réponse à cette DOC seront évaluées de manière indépendante.
- b) La fourchette de la médiane du prix sera déterminée comme suit :
 - Étape 1 : Chaque offre aura un « taux horaire ferme tout compris », déterminé conformément à la **pièce jointe 1 de la partie 3**, Barème de prix.
 - Étape 2 : Suivant l'étape 1, la médiane sera calculée au moyen de la fonction médiane de Microsoft Excel. Une médiane est le taux horaire tout compris moyen d'un ensemble d'offres où la moitié des offres sont les plus élevées et l'autre moitié les moins élevées. Lorsqu'un nombre pair d'offres sont jugées recevables sur le plan technique, la moyenne des deux taux horaires fermes tout compris du milieu sera utilisée pour calculer la médiane et les limites de la bande médiane.
 - Étape 3 : Suivant l'étape 2, la fourchette de prix correspondant à 140 % de la médiane sera calculée sur la base de la médiane.
 - i. Toute offre dont le taux horaire forfaitaire ferme est supérieur à 140 % de la médiane sera déclarée irrecevable;
 - ii. Toute soumission dont le taux horaire forfaitaire ferme est inférieur ou égal à la fourchette de prix médiane de 140 % sera déclarée recevable.
- c) Les offres recevables seront classées par ordre croissant en fonction de leur taux horaire forfaitaire ferme; et

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP740-191512/C
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EP740-191512

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
150ZH. EP740-191512

Buyer ID – Id de l'acheteur
150ZH
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

- d) L'offre recevable ayant le tarif horaire forfaitaire ferme le plus bas sera classée au 1^{er} rang; l'offre recevable ayant le tarif horaire forfaitaire ferme le plus bas suivant sera classée au 2^e rang, et ainsi de suite.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

1.0 Critères techniques obligatoires

- a) L'offre technique doit respecter tous les critères techniques obligatoires (CTO) précisés dans le tableau suivant. L'offrant doit fournir les documents nécessaires pour se conformer à ces critères.
- b) L'offrant doit utiliser la pièce jointe 2 de la partie 4, Modèle de soumission d'offre, pour répondre aux CTO2, CTO3 et CTO4.
- c) Toute offre qui ne respecte pas les critères techniques obligatoires sera jugée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.
- d) Dans le cas d'une coentreprise, au moins un membre de la coentreprise doit respecter les critères techniques obligatoires. L'offrant doit nommer le membre de la coentreprise qu'il affecte à chaque critère technique obligatoire.
- e) Dans le cas d'une coentreprise, les parties de la coentreprise ne sont pas autorisées à unir leur expérience afin de satisfaire à l'un des critères techniques obligatoires.

Numéro	Description des critères
CTO 1	<p>À l'aide de *projets achevés, l'offrant doit démontrer qu'il a facturé une valeur cumulative minimale de 300 000 \$ (en dollars canadiens, taxes applicables exclues) et qu'il a été en affaires pendant au moins trois ans au cours des huit années précédant la date de publication de l'offre, fournissant des **services d'opinion, tels que définis dans l'Énoncé des travaux (ET), à des ***clients externes.</p> <p>À cette fin, l'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none">a) le nom du projet;b) la période (mois/année à mois/année);c) la valeur facturée en dollars;d) la catégorie des services d'opinion;e) le type d'industrie ou de secteur du gouvernement;f) le niveau d'effort exigé (en nombre de jours);g) une description détaillée des services d'opinion fournis dans l'une des catégories suivantes :<ul style="list-style-type: none">- services d'opinion comptable- services d'opinion sur l'architecture- services d'opinion sur la vérification- services d'opinion sur l'ingénierie- services d'opinion sur la surveillance de l'équité- services d'opinion juridique- services d'opinion sur l'approvisionnement- services d'opinion sur les biens immobiliers <p>*Un projet achevé est défini comme un projet dont l'issue ou les résultats réels ont été atteints et dont tous les produits livrables ont été soumis au client externe.</p> <p>** Les services d'opinion sont définis comme des services dans le cadre desquels un avis professionnel indépendant, auquel un tiers peut se fier, est fourni de manière officielle.</p> <p>***Un client externe s'entend d'un client qui ne fait pas partie de l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont des clients internes.</p>

Pour les CTO2 et CTO3, l'expérience de chaque ressource proposer comme surveillant de l'équité sera évaluée.

L'offrant doit utiliser la pièce jointe 2 de la partie 4, Modèle de soumission d'offre, pour répondre aux CTO2, CTO3 et CTO4.

CTO2 L'offrant doit proposer un minimum de 4 ressources comme surveillant de l'équité jusqu'à un maximum de 10.

À l'aide de *projets achevés, l'offrant doit démontrer que chaque surveillant de l'équité proposé a réalisé au moins trois projets, au cours des huit dernières années précédant la date de publication de l'offre, en fournissant des **services d'opinion à des ***clients externes.

Les trois projets cités doivent permettre de démontrer que chaque surveillant de l'équité possède l'expérience nécessaire pour offrir les services d'opinion décrits dans l'ET. Les projets cités doivent également comporter une exigence minimale de 18 jours d'efforts de la part du surveillant de l'équité proposé.

Pour chaque ressource proposée comme surveillant de l'équité, l'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque projet à l'aide de la pièce jointe 2 de la partie 4, Modèle de soumission d'offre :

- a. le nom du projet;
- b. le nom de l'organisme client externe;
- c. le nom de la personne-ressource du client externe;
- d. le numéro de téléphone de la personne-ressource du client externe;
- e. l'adresse électronique du client externe;
- f. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année)
- g. le niveau d'effort (en jours) fourni par le surveillant de l'équité proposé;
- h. la ou les catégories de services d'opinion figurant dans la liste du CTO1;
- i. un aperçu des besoins que le processus d'approvisionnement visait à combler;
- j. le rôle réel et la participation du surveillant de l'équité proposé dans la prestation de services d'opinion;
- k. un résumé des opinions fournies;
- l. une description de l'issue ou des résultats obtenus ou fournis (p. ex. rapport ou contrat attribué).

*Un projet achevé est défini comme un projet dont l'issue ou les résultats réels ont été atteints et dont tous les produits livrables ont été soumis au client externe.

** Les services d'opinion sont définis comme des services dans le cadre desquels un avis professionnel indépendant, auquel un tiers peut se fier, est fourni de manière officielle.

***Un client externe s'entend d'un client qui ne fait pas partie de l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les sociétés affiliées et les filiales sont des clients internes. Les personnes-ressources du client doivent pouvoir être jointes à des fins de vérification ou de référence.

Si plus de trois projets sont soumis pour chaque surveillant de l'équité proposé, seuls les trois premiers seront examinés, selon l'ordre dans lequel ils sont présentés.

CTO3	<p>En ce qui concerne les ressources proposées comme surveillant de l'équité ci-dessus dans le CTO2, l'offrant doit clairement démontrer que chacune des ressources proposées comme surveillant de l'équité possède au moins 75 jours d'expérience en approvisionnement gouvernemental aux niveaux fédéral, provincial et/ou municipal, sans égard au nombre de projets, au cours des 10 dernières années précédant la date de publication de l'offre.</p> <p>L'expérience en approvisionnement gouvernemental peut comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none">- préparer, élaborer ou réviser des stratégies d'approvisionnement, des processus d'appel d'offres ou des documents d'invitation à soumissionner;- effectuer des examens postérieurs à l'approvisionnement;- s'assurer que le processus d'approvisionnement est équitable, ouvert et transparent. <p>Pour chacune des ressources proposées comme surveillant de l'équité, l'offrant doit fournir ce qui suit pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none">a. le nom de l'organisation gouvernementale;b. le nom de la référence;c. le numéro de téléphone de la référence;d. l'adresse électronique de la référence;e. les dates de début et de fin (jour/mois/année à jour/mois/année)f. le niveau d'effort (en jours) fourni par le surveillant de l'équité proposé;g. un aperçu des besoins que le processus d'approvisionnement visait à combler;h. le rôle réel et la participation du surveillant de l'équité proposé à l'activité d'approvisionnement.
------	---

CTO4	<p>L'offrant doit proposer au moins une ressource comme *surveillant de l'équité qualifiée qui détient un **titre professionnel.</p> <p>La ressource de SE qualifiée devra signer les rapports au nom de l'offrant afin de fournir une attestation d'assurance au Canada que le rapport soumis respecte ou dépasse les exigences de l'offre à commandes et de toute commande subséquente.</p> <p>Le titre professionnel doit être en règle et appartenir à une ou plusieurs des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Comptabilité• Architecture• Ingénierie• Vérification interne• Droit• Approvisionnement• Biens immobiliers <p>*Une ressource de surveillant de l'équité qualifiée est une ressource proposée comme surveillant de l'équité qui a atteint les niveaux du CTO2 et du CTO3 ci-dessus à la suite de l'évaluation du Canada.</p> <p>**Le titre professionnel est défini comme suit:</p> <p>Attestation par une tierce partie du niveau de connaissance ou de compétence d'une personne dans une certaine industrie ou profession et qui est obtenue par une personne qui a satisfait aux normes de son association professionnelle et de l'organisme de réglementation. Il doit exister un code de déontologie pour le titre professionnel afin de maintenir des normes auxquelles les membres de cette profession doivent se conformer et d'assurer la responsabilisation, la responsabilité et la confiance envers la personne que la profession sert.</p> <p>L'offrant doit fournir une preuve du titre professionnel de la ou des ressources proposées comme surveillant de l'équité.</p>
CTO5	<p>L'offrant doit avoir proposé un minimum de 4 *ressources qualifiées comme surveillant de l'équité, 1 avec un titre professionnel selon le CTO4 ci-dessus, jusqu'à un maximum de 10 ressources qualifiées comme surveillant de l'équité.</p> <p>*Une ressource qualifiée comme surveillant de l'équité est une ressource proposée comme surveillant de l'équité qui a atteint les niveaux du CTO2 et du CTO3 ci-dessus à la suite de l'évaluation du Canada.</p> <p>Chaque ressource qualifiée comme surveillant de l'équité sera nommée dans toute offre à commandes subséquente.</p>

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise à l'aide de la **pièce jointe 2 de la partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires**.

Les soumissionnaires doivent télécharger le formulaire directement sur leur ordinateur à partir du navigateur WEB. Lorsque le téléchargement est complété, le fichier doit être ouvert en format PDF avec l'application lecteur de PDF. Si vous ne téléchargez pas le fichier en format PDF sur votre ordinateur, un message d'erreur pourrait être affiché et l'outil pourrait ne pas fonctionner. Si vous éprouvez des difficultés à télécharger le fichier PDF sur votre ordinateur, il est possible de pouvoir visionner l'outil avec le navigateur WEB Internet Explorer. Tout autre navigateur WEB sera probablement incapable de permettre le visionnement du document. Autrement, il est grandement conseillé de télécharger le fichier sur votre ordinateur pour garder une copie locale.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable ou disqualifiera un offrant si l'une ou l'autre des attestations présentées par l'offrant comprend de fausses déclarations, faites sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des offres ou la période de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations des offrants. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes rendra l'offre irrecevable ou constituera un manquement en vertu de l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes; et
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C; et
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

- 7.2.1** Les besoins à combler aux termes de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), jointe à chaque commande subséquente. Les 45 LVERS génériques possibles se trouvent au lien suivant : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/31-fra.html>

Des vérifications de sécurité supplémentaires peuvent être menées par l'utilisateur désigné dans le cadre de chaque commande subséquente.

TPSGC peut, en tout temps, ajouter des LVERS génériques supplémentaires approuvées au préalable.

- 7.2.2** Ces LVERS génériques peuvent ne pas répondre aux besoins de certaines exigences. Si tel est le cas, une LVERS unique où seront décrites en détail les exigences en matière de sécurité sera annexée à la documentation relative à un contrat donné.

7.2.3 Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par le Programme de sécurité des contrats pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, une coentreprise de cinq membres est constituée de quatre membres détenant une attestation de sécurité d'installation (ASI) valable au niveau secret et d'un membre détenant une vérification d'organisation désignée (VOD) valable. Le plus haut niveau de sécurité pour lequel la coentreprise serait considérée dans le cadre de cette offre à commandes serait la VOD, jusqu'à ce que le membre détenant une attestation de VOD valide demande à être parrainé par l'autorité de l'offre à commandes et obtienne une ASI valide au niveau secret délivrée par le Programme de sécurité des contrats.

7.2.4 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.4.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes – établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen de cartes d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports énoncées à l'annexe D « Exemple du rapport d'utilisation périodique ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ». Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes commence à la date d'émission et se termine le 31 mars 2025.

7.4.2 Demande d'offres

a) Dans la mesure du possible, tous les dix-huit (18) mois, TPSGC peut émettre une demande d'offre à commandes (DOC) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier à l'avance ou de remplacer une offre à commandes existante, s'il y en a une détenue.

b) Chaque demande d'offre à commandes (DOC) peut contenir un volet technique, un volet financier et un volet de certification.

c) Étant donné que les offres à commandes émises sont le résultat d'un processus d'appel d'offres ouvert en vertu des accords commerciaux, le Canada n'est pas en mesure d'examiner les demandes de qualification des offrants présentées à des moments autres que ceux qui sont indiqués dans chaque DOC.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mark Hall
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction de l'approvisionnement en services professionnels

Adresse :
180, rue Wellington
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Numéro de téléphone 613-858-8626
Courriel : mark.hall@tpsgc-pwgsc.gc.ca

7.5.2 Responsable du projet de l'offre à commandes

< Sera déterminé à l'émission de la OC >.

Le responsable du projet de l'offre à commandes est le représentant de Services publics et Approvisionnement Canada qui est responsable de la surveillance technique des offres à commandes et de tous les travaux à effectuer en vertu de toutes les commandes subséquentes aux offres à commandes.

7.5.3 Représentant de l'offrant

< Sera déterminé à l'émission de la OC >.

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique : \(LPFP\)](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- La Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial de la Direction générale de la surveillance, SPAC

7.8 Procédures pour les commandes

- a) Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon les processus décrits ci-après. Une fois acceptée par le Canada, chaque commande subséquente donne lieu à un marché distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) Seules les commandes subséquentes autorisées seront acceptées : L'offrant accepte uniquement de traiter les commandes subséquentes individuelles faites par l'utilisateur identifié ou le responsable de l'offre à commandes.
- c) **Processus des commandes subséquentes** : Il faut respecter le processus des commandes subséquentes suivant :
 - i) **Étape 1 – Attribution des travaux** : Les commandes subséquentes seront faites selon le principe du « droit de premier refus par rotation », selon lequel chaque fois qu'un offrant ne peut pas répondre au besoin d'une commande subséquente, **l'offrant ayant obtenu la 1^{re} note l'occasion de déterminer** s'il est en mesure de répondre au besoin, dans le cas contraire, l'offrant ayant obtenu la 2^e cote est contacté, puis le troisième et ainsi de suite jusqu'à que la commande subséquente soit attribuée. Par souci de clarté, les étapes suivies pour attribuer les trois premières commandes subséquentes sont décrites ci-dessous.
 - 1) Pour la 1^{re} commande subséquente, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote** afin de savoir si ce dernier est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote est en mesure de répondre au besoin, une commande subséquente à l'offre à commandes sera passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant ayant obtenu la 2^e cote pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin.

L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente.

- 2) Pour la 2^e commande subséquente, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant ayant obtenu la 2^e cote afin de savoir si ce dernier est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 2^e cote peut répondre au besoin, la commande subséquente sera passée en vertu de son offre à commandes.

Si l'offrant ayant obtenu la 2^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente sera à l'offre à commandes sera passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant ayant obtenu la 3^e cote pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 3^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente sera passée en vertu de son offre à commandes.

Si l'offrant ayant obtenu la 3^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 4^e cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin.

L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il est en mesure de répondre au besoin de la commande subséquente.

- 3) Pour la 3^e commande subséquente, l'utilisateur désigné communiquera avec l'offrant ayant obtenu la 3^e cote pour savoir si ce dernier est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 3^e cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente à l'offre à commandes est passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 3^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente à l'offre à commandes est passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 1^{re} cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 2^e cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 2^e cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente à l'offre à commandes est passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 2^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 4^e cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 4^e cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente à l'offre à commandes est passée.

Si l'offrant ayant obtenu la 4^e cote n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné communiquera avec **l'offrant ayant obtenu la 5^e cote** pour lui demander de déterminer s'il est en mesure de répondre au besoin. Si l'offrant ayant obtenu la 5^e cote est en mesure de répondre au besoin, la commande subséquente à l'offre à commandes est passée.

L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'est en mesure de répondre au besoin de cette commande subséquente.

- ii) **Étape 2 – Commande subséquente** : En s'appuyant sur l'étape 1, l'utilisateur désigné fournira les renseignements suivants à l'offrant :

- 1) le numéro d'ordre interne du projet;
- 2) les dates de début et de fin du besoin;
- 3) le niveau d'effort estimé requis (jours);
- 3) la langue requise pour rendre les services de surveillance de l'équité requis;
- 4) le niveau de la cote de sécurité requise pour rendre les services de surveillance de l'équité;
- 5) l'endroit où les services de surveillance de l'équité rendus;
- 6) l'obligation d'impartialité, y compris le ministère client et le type d'industrie auquel les services de surveillance de l'équité seront offerts. (Article 7.13, Impartialité de la surveillance de l'équité;
- 7) l'Énoncé des travaux;
- 8) si l'accès aux marchandises contrôlées est requis.

- iii) **Étape 3 – Exigences relatives à réponse de l'offrant** : En s'appuyant sur l'étape 2, l'offrant doit confirmer par courriel dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la commande subséquente s'il est disponible pour effectuer les travaux.

L'utilisateur désigné déterminera la commande subséquente est urgente. Dans le cas d'une commande subséquente urgente, l'offrant doit donner une confirmation par courriel dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

Si l'offrant est disponible pour effectuer les travaux demandés, il doit proposer le surveillant de l'équité et les surveillants de l'équité remplaçants à qui il peut faire appel pour effectuer les travaux en vertu de toute commande subséquente. L'un des surveillants de l'équité proposés doit avoir une ressource détenant un titre professionnel qui sera tenue de signer les rapports au nom de l'offrant. L'offrant doit également inclure le formulaire de surveillance de l'impartialité signé par chacune des ressources proposées, ainsi que son numéro de la cote sécurité accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle du Canada (DSIC) et/ou sa date de naissance.

Si l'offrant ne répond pas à la commande subséquente dans les délais prévus, son offre sera jugée non recevable et l'utilisateur désigné enverra commande subséquente au prochain offrant, conformément à l'étape 1. Ce processus sera répété tant que la commande subséquente n'aura pas été émise ou retirée.

- iv) **Étape 4 – Évaluation des ressources proposées par l'offrant** : Conformément à l'étape 3, les ressources proposées par l'offrant seront évaluées en fonction des exigences linguistiques et de sécurité indiquées dans commande subséquente. Si la ou les ressources proposées ne répondent pas aux exigences linguistiques ou sécuritaires, l'offrant sera avisé et se verra offrir une occasion de proposer d'autres ressources dans un délai d'un jour ouvrable.
- v) **Étape 5 – Passation d'une commande subséquente** : L'utilisateur désigné passera la commande subséquente conformément à l'instrument de commande subséquente.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 7.9.2 et 7.9.3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

7.9.1 Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

7.9.2 Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

7.9.3 Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Statut et disponibilité des ressources

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant retenu est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans son offre, il peut proposer un remplaçant dont les qualités requises et l'expérience sont similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et indiquer le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour l'application de cette clause, seules les raisons suivantes seront jugées indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un remplaçant possédant des compétences et une expérience comparables, le Canada peut annuler l'offre à commandes.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.14 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à combler le besoin décrit en vertu de l'offre à commandes à l'utilisateur désigné, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les exigences relatives aux produits à livrer dans les zones visées par des ERTG, par exemple, au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devront faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

7.15 Impartialité du surveillant de l'équité

Tous les surveillants de l'équité ne doivent pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel (« conflit ») par rapport au travail à effectuer dans le cadre de toute commande subséquente. Voir aussi les Procédures de la commande subséquente et l'annexe E, Formulaire de surveillance de l'équité pour en savoir plus.

7.16 Langues officielles

- a) Les titulaires d'offres à commandes peuvent répondre à des commandes subséquentes individuelles à la présente offre à commandes dans l'une ou l'autre des langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/acts/O-3.01/>);
- b) Des commandes subséquentes peuvent exiger une prestation de services dans une langue ou dans les langues officielles du Canada. Les ressources du surveillant de l'équité peuvent tenues de démontrer leurs compétences compréhension écrite ou orale ou expression écrite ou orale avant le début des travaux, conformément aux exigences des travaux. L'évaluation des compétences linguistiques relève entièrement de discrétion du responsable du projet Surveillance de l'équité.

7.17 Certaines personnes en particulier

L'entrepreneur doit fournir les services de la ou des personnes indiquées ci-dessous pour exécuter les travaux décrits dans tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :

Surveillant de l'équité _____
Surveillant de l'équité _____
Surveillant de l'équité _____
Surveillant de l'équité _____
Surveillant de l'équité _____

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B pour les travaux réalisés en vertu de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre d'une commande subséquente ne dépassera pas le prix total indiqué dans la commande subséquente.

7.5.3 Moyen de Paiement

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.5.4 Guide des CCUA – Paiement

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
(L'instrument sera au moment de l'émission de l'OC en fonction de la préférence du titulaire de l'OC, indiqué à l'annexe 2 de la partie 3 et accompagnant son offre).

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 L'entrepreneur doit soumettre des factures, conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales (guide des CCUA, clause 2035). Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.

De plus, les factures doivent être déclarées comme des heures de travail réelles x le taux horaire ferme tout compris et doivent être accompagnées d'une feuille de temps détaillée pour le travail effectué par chaque ressource.

Une heure correspond à 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Seules les heures travaillées seront rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Si la ressource a travaillé plus d'une ou moins d'une heure, le taux horaire tout compris ferme doit être calculé au prorata du temps réel travaillé jusqu'à 3 décimales au maximum selon la formule suivante :

$$\text{minutes réelles travaillées} \div 60 \text{ minutes} = \text{heures travaillées (jusqu'à 3 décimales)}.$$

7.6.2 Chaque feuille de temps doit comprendre au moins les éléments suivants :

Nom du projet
N° contrat/commande subséquente
Numéro de facture applicable pour référence
Dates auxquelles les travaux ont été exécutés
Nom du spécialiste en surveillance de l'équité
Une description détaillée des travaux effectués;
Nombre réel des heures travaillées
Total des heures travaillées

7.6.3 Chaque facture doit comprendre au moins les éléments suivants :

Nom du projet
No du contrat
Période de facturation
Nom des ressources
Durée totale (heures)
Taux horaire
Total avant les taxes
Taxes, avec taux indiqué
Total après taxes
Numéro du registre des taxes

7.6.4 De plus, chaque facture doit être appuyée :

- a) une copie d'un document de sortie et de tout autre document énoncé dans le contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.6.5 Les factures pour les frais de voyage doivent être reçues dans les 30 jours suivant le dernier jour de voyage.

7.6.6 Les reçus numérisés (électroniques) doivent être joints à toutes les factures de voyage. Les reçus originaux doivent être conservés par l'entreprise de surveillance de l'équité conformément au CCSSC 2035 31 (2014-09-25), Comptes et vérification.

7.6.7 Toutes les factures se rapport à un exercice financier jusqu'au 28 février inclusivement doivent être reçues au plus tard le 15 mars.

7.6.8 L'entrepreneur doit rendre compte de toutes les dates de la facturation précédente. Si aucun travail n'a effectué au cours d'un mois donné, l'entrepreneur doit l'inscrire sur sa feuille de temps et indiquer « aucune facturation ».

7.6.9 Les factures doivent être réparties comme suit :

- a) Une copie de la facture doit être envoyée par courriel au responsable du projet de la surveillance de l'équité désigné sur chaque commande subséquente, à l'adresse électronique suivante : se-fm@tpsgc-pwgsc.gc.ca se-fm@tpsgc-pwgsc.gc.ca; et
- b) une copie doit être envoyée par courriel au responsable de l'offre à commandes désigné à la section intitulée « Responsables » de l'offre à commandes.

7.7 Assurance – aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.8 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de toute commande subséquente sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels et de la documentation s'y rapportant.

7.10 Clauses du guide des CCUA

- a) A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- b) A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Solicitation No. – N° de l'invitation	Amd. No. – N° de la modif.	Buyer ID – Id de l'acheteur
EP740-191512/C		150ZH
Client Ref. No. – N° de réf. du client	File No. – N° du dossier	CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME
EP740-191512	150ZH. EP740-191512	

- c) A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- d) A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Portée

1.1 Objectif

- 1.1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services de surveillants de l'équité, qui devront observer les activités ministérielles dans le but de lui fournir, ainsi qu'à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne, une assurance indépendante que ces activités sont menées en conformité avec les critères d'intégrité, de responsabilité, d'équité, d'ouverture et de transparence. Les services de tiers indépendants à titre de surveillants de l'équité permettront à TPSGC de protéger les intérêts de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.
- 1.1.2 L'intégrité du Programme de surveillance de l'équité (SE) est en grande partie tributaire de l'engagement et de l'emploi de surveillants de l'équité crédibles et réputés, capables de répondre de leurs opinions sous le regard du public. Par conséquent, TPSGC souhaite recruter des surveillants de l'équité capables de défendre avec assurance les opinions formulées concernant l'équité des activités sous surveillance.

1.2 Contexte

- 1.2.1 TPSGC s'est engagé à exceller dans les opérations gouvernementales et à assurer une saine gestion au nom de tous les Canadiens et Canadiennes en offrant des services et des programmes de grande qualité qui répondent aux besoins des organismes fédéraux. Aux termes de l'article 40.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le gouvernement du Canada s'est engagé à « prendre les mesures indiquées pour favoriser l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'appel d'offres en vue de la passation avec Sa Majesté de marchés de fournitures, de marchés de services ou de marchés de travaux ».
- 1.2.2 Depuis 2005, TPSGC utilise les services de SE à titre de mesure proactive, afin de fournir à la direction, aux ministères clients, aux fournisseurs du gouvernement, au Parlement et à la population canadienne une assurance indépendante que les activités de TPSGC en matière d'approvisionnement sont réalisées de manière équitable, ouverte et transparente.
- 1.2.3 Le Programme de SE comprend toute activité ministérielle, « activité » s'entendant de toute entreprise ministérielle, qu'elle soit réalisée pour des organismes internes de TPSGC ou d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral. Les activités ministérielles comprennent, sans s'y limiter, l'achat de produits et de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.
- 1.2.4 Pour favoriser l'indépendance de la fonction de surveillant de l'équité, on a confié la responsabilité d'ensemble du Programme de SE au sous-ministre adjoint (SMA) de la Direction générale de la surveillance (DGS) à TPSGC. Celui-ci relève directement du sous-ministre et, de ce fait, agit sans

aucun lien de dépendance avec les opérations ministérielles relatives aux activités observées par les surveillants de l'équité. Le SMA de la DGS a délégué la gestion du programme à la Direction de la surveillance de l'équité et de la gestion des conflits d'ordre commercial (Direction de la SE). La Direction de la SE constitue le centre d'expertise indépendant en SE du gouvernement du Canada et la seule organisation autorisée à superviser les services de SE pour le compte de TPSGC.

1.3 Terminologie

- 1.3.1 Activité sous surveillance : désigne l'activité observée par un surveillant de l'équité.
- 1.3.2 Autorité client ou responsable technique : l'autorité client ou le responsable technique représente le ministère ou la direction générale du client et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux du projet sous surveillance.
- 1.3.3 Autorité contractante : l'autorité contractante est la personne responsable de l'approvisionnement du projet sous surveillance.
- 1.3.4 Chargé de projet de SE : représente le Programme de SE de TPSGC pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il doit veiller à ce que les exigences du contrat de SE soient respectées.
- 1.3.5 Équité : qualité indiquant qu'une décision est prise de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence, et en conformité avec les règles établies.
- 1.3.6 Lacune en matière d'équité : désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère observés par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance.
- 1.3.7 Opinion : désigne l'attestation officielle du surveillant de l'équité exprimant un jugement professionnel relativement à l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance.
- 1.3.8 Opinion avec réserve : désigne une opinion concernant l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité sous surveillance qui fait état d'une lacune fondée non résolue en matière d'équité.
- 1.3.9 Opinion sans réserve : opinion selon laquelle l'activité sous surveillance a été menée de manière équitable, ouverte et transparente.
- 1.3.10 Ouverture : qualité indiquant qu'une activité est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.
- 1.3.11 Surveillant de l'équité : désigne un tiers indépendant dont le rôle consiste à surveiller une partie ou l'ensemble d'une activité afin de cerner les lacunes éventuelles en matière d'équité et d'émettre une opinion sur l'équité, l'ouverture et la transparence de l'activité.
- 1.3.12 Transparence : qualité indiquant que l'information est fournie en temps opportun au public et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.

1.4 Définition de la surveillance de l'équité

- 1.4.1 Pour chaque activité sous surveillance, TPSGC embauche des tiers indépendants qui agissent à titre de surveillants de l'équité pour donner une opinion impartiale au Ministère, à ses clients, à l'industrie, au Parlement et à la population canadienne sur le caractère équitable, ouvert et transparent de l'activité sous surveillance. Les opinions du surveillant de l'équité sont fournies sous forme de rapports écrits comprenant une attestation d'assurance. Les rapports définitifs sont publiés sur les sites Internet du gouvernement du Canada.
- 1.4.2 Les activités qui peuvent faire l'objet d'une mission de SE sont notamment l'achat de biens ou de services, l'achat de services de construction, l'acquisition de biens immobiliers, l'aliénation de biens de l'État et l'octroi de subventions et de contributions.
- 1.4.3 Étant donné que la SE est assurée en même temps que l'activité sous surveillance, on protège les intérêts de TPSGC, de ses clients et de la population canadienne en relevant et en réglant les problèmes d'équité au fur et à mesure qu'ils surviennent, prévenant ainsi les lacunes en matière d'équité et les règlements de différends après les faits, qui peuvent être onéreux.

1.5 Critères de référence pour la surveillance de l'équité

- 1.5.1 Les critères sont des points de référence permettant d'évaluer les activités ministérielles sous surveillance. Les critères que les surveillants de l'équité utiliseront pour évaluer les activités ministérielles sont décrits ci-après.

Pour évaluer et attester l'équité, l'ouverture et la transparence de SPAC dans l'exécution des activités ministérielles, les surveillants de l'équité utiliseront les critères suivants :	
Critères	Sources des critères
Équité : les décisions sont prises de manière objective, sans favoritisme ni parti pris ou influence et en conformité avec les règles établies.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>• Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)• <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>• Politique sur la gestion des biens immobiliers du SCT
Ouverture : l'activité sous surveillance est accessible à tous les participants éventuels, sans restriction non justifiée.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>• Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement• Politique sur les marchés du SCT• <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>• Politique sur la gestion des biens immobiliers
Transparence : l'information concernant l'activité est fournie en temps opportun à la population et aux parties intéressées de manière à faciliter l'examen du public.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>• Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement• Politique sur les marchés du SCT• <i>Règlement sur les marchés de l'État</i>• Politique sur la gestion des biens immobiliers

1.6 Lacune en matière d'équité

- 1.6.1 Une lacune en matière d'équité désigne un processus, une procédure, une action, une omission ou une décision du Ministère, observés par le surveillant de l'équité, qui a ou aura probablement, si des mesures appropriées ne sont pas prises, une incidence négative sur l'équité, l'ouverture ou la transparence de l'activité sous surveillance.
- 1.6.2 Les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si le processus, la procédure, l'action, l'omission ou la décision du Ministère sont exigés pour se conformer aux lois applicables, y compris les règlements et les accords commerciaux, et les politiques et instruments connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- 1.6.3 En outre, en ce qui concerne la transparence, les parties conviennent qu'il ne peut y avoir de lacune en matière d'équité si la décision du Ministère de ne pas divulguer d'information découle des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information* ou d'autres lois ou politiques touchant à l'information ou encore du fait que le destinataire des renseignements en question ne détient pas la cote de sécurité requise.

2.0 Conduite

2.1 Conduite de l'entrepreneur

2.1.1 Exigences relatives au code de conduite et aux valeurs

- i) L'entrepreneur en SE doit avoir adopté un code de conduite et un énoncé de valeurs officiels et conformes à ceux du gouvernement du Canada, et s'appliquant à tous les aspects des travaux réalisés pour le Canada à la suite de commandes.

2.1.2 Exigences en matière de qualité

- i) L'entrepreneur en SE doit avoir établi des mécanismes officiels de contrôle et d'assurance de la qualité et disposer des ressources requises connexes, et il doit appliquer ces mécanismes de façon constante à tous les services et produits livrables au Canada à la suite de commandes.

2.2 Conduite du surveillant de l'équité

2.2.1 Diligence raisonnable

- i) Pour faire preuve de diligence raisonnable, le surveillant de l'équité doit faire son travail de façon consciencieuse et rigoureuse. Il doit faire appel à son jugement professionnel pour déterminer les aspects de l'activité sous surveillance qui doivent être observés, les critères devant servir à évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence, l'approche et la méthode de surveillance, la portée de la surveillance, les problèmes à signaler ainsi que les conclusions générales.

2.2.2 Objectivité et indépendance

- i) Le surveillant de l'équité doit demeurer objectif et exempt de parti pris en toutes circonstances. Il ne doit pas orienter la surveillance en raison d'un intérêt personnel ou faire des hypothèses concernant les résultats. Les résultats et les rapports ne doivent être fondés que sur des renseignements recueillis et réunis conformément au présent énoncé des travaux.

- ii) Par souci d'indépendance, le surveillant de l'équité ne doit être soumis à aucune influence (réelle ou apparente) qui l'empêcherait de faire son travail, de prendre des décisions, de se former une opinion ou de tirer des conclusions de façon impartiale. Le surveillant de l'équité ne doit pas avoir de conflit d'intérêts réel ou perçu; en particulier, il ne doit avoir fourni aucun conseil ou orientation sur l'activité faisant l'objet de la surveillance.
- iii) L'établissement de bonnes relations entre le surveillant de l'équité et les responsables de l'activité sous surveillance repose sur le respect et la confiance. Les responsables de l'activité et le surveillant de l'équité peuvent bénéficier des relations établies pour échanger de l'information tout au long de la mission. Ces relations n'altèrent en rien l'indépendance du surveillant de l'équité ni la qualité des rapports de SE.
- iv) Il incombe au surveillant de l'équité de conserver et protéger son indépendance, son impartialité ainsi que son objectivité et de ne pas être soumis à une influence inappropriée.

2.2.3 Tenue de dossiers

- i) Le surveillant de l'équité doit maintenir des dossiers contenant de l'information propre à la mission de SE. Un accès facile à l'information énoncée dans ses rapports aidera le surveillant de l'équité à répondre à une remise en question de l'activité sous surveillance.
- ii) En plus des renseignements requis pour soutenir les déclarations factuelles, le dossier doit comprendre les éléments justifiant les jugements, les hypothèses et les conclusions du surveillant de l'équité (par exemple sous la forme d'un document de travail décrivant les arguments logiques et les preuves justifiant les jugements du surveillant de l'équité).
- iii) Le surveillant de l'équité est responsable de s'assurer que tout remplaçant au sein de l'équipe dispose de tous les dossiers liés à l'activité sous surveillance et que la transition est facilitée sans frais pour le Canada.

3.0 Rôles et responsabilités

3.1 Surveillant de l'équité

3.1.1 Le surveillant de l'équité:

- i) observera les activités entreprises pendant la mission et formulera une opinion neutre et impartiale sur le caractère équitable, ouvert et transparent de cette activité;
- ii) entretiendra un dialogue franc avec l'autorité contractante;
- iii) sollicitera les commentaires de l'autorité contractante lors de la planification de la mission pour obtenir les échéanciers et les jalons de l'activité sous surveillance;
- iv) obtiendra des précisions auprès de la Direction de la SE, DGS pour déterminer si une activité relève de la mission de SE, en cas de doute à cet égard;
- v) informera directement l'autorité contractante de toute préoccupation relative aux activités sous surveillance, dégagera avec lui une compréhension mutuelle de la situation et tentera d'y remédier en temps réel;

- vi) portera tout problème potentiel d'équité non résolu à l'attention du chargé de projet de SE, Direction de la SE, DGS, dans les plus brefs délais, et dans tous les cas, pendant qu'il est encore possible de corriger la lacune potentielle;
- vii) fournira une attestation d'assurance de l'équité, de l'ouverture et de la transparence des activités sous surveillance dans ses rapports écrits au chargé de projet de SE;
- viii) assurera la qualité et l'exactitude de tous les produits livrables et la cohérence entre les versions anglaise et française.

3.1.2 Le surveillant de l'équité n'aura pas la responsabilité :

- i) d'agir à titre de consultant auprès du Ministère en vue de fournir des conseils ou une orientation durant le processus;
- ii) d'assumer le rôle et les responsabilités d'un fonctionnaire du Ministère;
- iii) de donner des avis juridiques, tels que l'interprétation ou l'application d'une loi, d'un accord commercial ou d'une décision d'un organisme judiciaire ou quasi judiciaire, ni d'évaluer les risques connexes.

3.2 Autorité contractante

3.2.1 L'autorité contractante doit :

- i) veiller à ce que le surveillant de l'équité dispose de suffisamment de renseignements pour fonder son opinion et fournir dès que possible tous les renseignements, documents et faits pertinents relatifs à chaque étape du processus;
- ii) interagir directement avec le surveillant de l'équité de façon régulière, tenir compte en temps opportun de toutes les questions et préoccupations en matière d'équité soulevées par le surveillant de l'équité et corriger promptement toute lacune éventuelle;
- iii) s'assurer que ses actions ne compromettent pas ou ne semblent pas compromettre l'indépendance et l'intégrité du surveillant de l'équité.

3.3 Autorité client ou responsable technique

3.3.1 L'autorité client ou le responsable technique doit :

- i) collaborer en temps opportun avec l'autorité contractante afin de fournir au surveillant de l'équité des renseignements, des documents et des faits relatifs au processus, en fonction des exigences.

3.4 Chargé de projet de surveillance de l'équité

3.4.1 Le chargé de projet de surveillance de l'équité doit :

- i) administrer les services du surveillant de l'équité et veiller à ce que les exigences du contrat de SE soient respectées, y compris la réception et la vérification des produits livrables;

- ii) aider à obtenir les précisions demandées par le surveillant de l'équité, au besoin; s'occuper de toute lacune potentielle non résolue en matière d'équité conformément à la Politique sur la surveillance de l'équité, notamment en formulant des conseils à l'intention du sous-ministre adjoint (SMA), DGS, et d'autres hauts fonctionnaires, le cas échéant.

3.5 Représentant de l'entrepreneur

- 3.5.1 Le représentant de l'entrepreneur est le représentant de l'entrepreneur en SE qui agira à titre de point de contact unique pour résoudre tout différend contractuel qui pourrait survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles. Le représentant de l'entrepreneur sera responsable de la suffisance, de la pertinence, du caractère adéquat et de la qualité de tous les produits et services offerts au Canada dans le cadre de l'offre à commandes, y compris de toutes les questions relatives au rendement de ses ressources.

4.0 Exigences

4.1 Portée des travaux

- 4.1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin des services d'un entrepreneur en SE pour assurer la surveillance d'une activité (les détails concernant l'activité à surveiller seront indiqués au moment de la commande subséquente) et fournir l'assurance que cette activité a été menée en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence, et que toutes les mesures adoptées dans le cadre de cette activité sont conformes à la structure de gouvernance officielle et aux processus prescrits.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit désigner un surveillant de l'équité au moment de la commande subséquente. L'entrepreneur doit également fournir le nom de toutes les ressources qui peuvent agir à titre de surveillant de l'équité de secours en tout temps pendant la mission. Il peut être nécessaire que plus d'un surveillant de l'équité soit disponible en même temps. L'un des surveillants de l'équité désignés doit avoir un titre professionnel valide pour fournir son attestation dans les rapports.
- 4.1.3 Les travaux seront exécutés principalement dans la région de la capitale nationale (RCN). À l'occasion, les bureaux régionaux pourraient également avoir recours aux services, sur demande. Les régions sont définies comme suit : la région de l'Atlantique (comprend l'Île-du-Prince-Édouard, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador); la région du Québec (exclut la RCN); la région de l'Ontario (exclut la RCN); la région de l'Ouest (comprend l'Alberta, la Saskatchewan et le Manitoba); enfin, la région du Pacifique (comprend la Colombie-Britannique). Le lieu des travaux sera précisé au moment de la commande subséquente.
- 4.1.4 Des renseignements détaillés sur l'activité à surveiller et le travail requis par le surveillant de l'équité seront inclus dans chaque commande subséquente.

4.2 Tâches

- 4.2.1 Le surveillant de l'équité doit :

- i) se familiariser avec les processus et la structure de gouvernance utilisés dans le cadre de l'activité sous surveillance, surveiller les actions et les décisions de chaque entité ou personne au sein de la structure de gouvernance et déterminer si ces actions et décisions demeurent conformes à la structure de gouvernance établie;
- ii) se familiariser avec la documentation relative au projet, telle que et sans s'y limiter, la demande de renseignements, la demande de propositions et les critères d'évaluation;
- iii) observer la totalité ou une partie des activités et processus mis en œuvre pendant l'activité sous surveillance;
- iv) évaluer l'équité, l'ouverture et la transparence des principaux documents notamment, mais sans s'y limiter, la demande de renseignements, la demande de propositions et l'appel d'offres, pour chaque étape du processus;
- v) assister en personne, s'il y a lieu, aux réunions ou aux activités se déroulant durant l'activité sous surveillance, comme les séances d'information, les réunions d'évaluation, les réunions d'établissement de consensus, les examens de propositions financières, les visites des lieux, les conférences avec les soumissionnaires, les réunions de divulgation d'information et les réunions de compte rendu avec les soumissionnaires;
- vi) surveiller les communications avec l'industrie, notamment, mais sans s'y limiter, les questions et réponses, les demandes de précisions, les échanges de courriels, les rapports d'évaluation de la conformité et les comptes rendus, pendant le déroulement de l'activité sous surveillance;
- vii) cerner, évaluer et fournir une rétroaction continue à l'autorité contractante sur les répercussions de tout problème concernant l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus entrepris pendant l'activité sous surveillance;
- viii) signaler verbalement au chargé de projet de SE toute lacune décelée et non résolue en matière d'équité dans le cadre de l'activité sous surveillance et faire un suivi par courriel dans les 24 heures;
- ix) fournir une opinion générale sur l'équité, l'ouverture et la transparence des activités et des processus observés;
- x) corroborer tous les problèmes d'équité non résolus qui ont été relevés;
- xi) s'abstenir d'offrir des conseils ou de l'orientation, ou d'assumer les rôles ou les responsabilités des représentants du Ministère et de donner de conseils juridiques;
- xii) fournir des rapports écrits au besoin au chargé de projet de SE;
- xiii) assister, à la demande du chargé de projet du SE, à une réunion de clôture du projet;
- xiv) contribuer, à la demande du chargé de projet de SE, à la préparation ou à la présentation du dossier de défense en cas de contestation de l'activité sous surveillance, par exemple, devant le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou la Cour fédérale, lorsque le surveillant de l'équité a formulé une opinion;
- xv) au besoin, fournir un témoignage d'expert à l'appui des opinions rendues par le surveillant de l'équité devant le TCCE ou la Cour fédérale.

4.3 Livrables – Rapports

4.3.1 Les rapports visent à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité jusqu'à une étape précise, de façon équitable, ouverte et transparente. Le ministère client responsable de l'activité sous surveillance voit tous les rapports. Le rapport définitif et son addenda seront des documents publics, sous réserve des limites prévues en matière de divulgation par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), et ils seront affichés sur le site Web de SPAC.

4.3.2 Les produits livrables de chaque commande subséquente seront les suivants :

- i) Plan de travail : (modèle joint à l'annexe 1) doit être livré au chargé de projet de SE et énoncer les activités que l'entrepreneur en SE propose d'entreprendre à chacune des phases de l'activité sous surveillance. Le plan de travail doit être présenté dans les trois semaines suivant la réunion de lancement. Il sera fondé sur l'information disponible à ce moment et sera révisé au besoin et en temps opportun à la demande du chargé de projet de SE. Le chargé de projet de SE examinera et approuvera par écrit le plan de travail proposé;
- ii) Rapport provisoire : (modèle joint à l'annexe 2) aperçu concis de la mission de SE pour l'activité sous surveillance jusqu'à une certaine étape de l'approvisionnement. Il doit comprendre les dates clés des phases d'approvisionnement visées ainsi que les dates et la description des activités de surveillance. Tous les rapports provisoires comprendront une attestation d'assurance de l'équité, de l'ouverture et de la transparence de l'activité sous surveillance, jusqu'à la fin d'une certaine phase. Un rapport provisoire doit être remis au chargé de projet de SE au plus tard deux semaines après la fin de la phase d'activité visée. Il peut s'agir de la consultation de l'industrie, de la demande de renseignements, de la demande de qualification, de la demande de propositions ou de toute autre phase. Le nombre de rapports provisoires variera selon l'activité sous surveillance.
- iii) Rapport définitif : (modèle joint à l'annexe 2) aperçu concis de l'ensemble de la mission de SE jusqu'à la fin de la période d'évaluation de l'activité sous surveillance. Il doit comprendre les dates clés des phases d'approvisionnement ainsi que les dates et la description des activités de surveillance. Le rapport définitif doit comprendre soit un énoncé d'opinion sans réserve ou un énoncé d'opinion avec réserve sur l'équité, l'ouverture et la transparence de toute l'activité sous surveillance. Toute lacune non résolue en matière d'équité doit être pleinement expliquée et justifiée. Le rapport définitif doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard deux semaines suivant la conclusion de l'étape d'évaluation de l'activité sous surveillance. Dans l'éventualité où une lacune non résolue en matière d'équité est relevée dans un rapport définitif, le Ministère se réserve le droit de donner une réponse de la direction en bonne et due forme, préparée par les responsables de l'activité sous surveillance. Les réponses de la direction seront publiées avec le rapport définitif de SE.
- iv) Addenda au rapport définitif : (modèle joint à l'annexe 3) aperçu concis de la mission de SE pendant l'attribution du contrat et l'activité de compte rendu. Il doit comprendre les dates clés des phases d'approvisionnement ainsi que les dates et la description des activités de surveillance. L'addenda au rapport définitif comprendra une attestation d'assurance quant à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'attribution du contrat et de l'activité de compte rendu. L'addenda au rapport définitif doit être soumis au chargé de projet de SE à la fin de l'activité sous surveillance, soit au moment de l'attribution du contrat, de son annulation ou à la suite des réunions de compte rendu avec les proposants. Dans le cas où aucun compte rendu ou rétroaction ne serait offert aux proposants, on doit le mentionner dans l'addenda. L'addenda doit être présenté au chargé de projet de SE au plus tard une semaine suivant la fin de cette phase. Il ne devrait pas faire plus d'une page.
- v) Rapport sommaire : (modèle joint à l'annexe 4) contient un résumé des observations et des problèmes résolus en temps réel qui ont nourri ou compromis l'équité, l'ouverture et la transparence du projet. Il comprend toutes les pratiques exemplaires, toutes les occasions ratées, tous les risques encourus inutilement, et tous les enjeux clés qui ont été résolus en

temps réel, etc. Des exemples précis avec des analyses doivent être inclus. Un rapport sommaire doit être remis au chargé de projet de SE au plus tard une semaine après la présentation de l'addenda au rapport définitif. Le chargé de projet de SE peut demander un rapport sommaire provisoire dans les cas où le processus d'approvisionnement serait retardé, il y aurait plusieurs processus d'approvisionnement ou il aurait été déterminé qu'un tel rapport est justifié.

Tous les produits livrables susmentionnés doivent être imprimés sur le papier à en-tête de l'entrepreneur en SE.

Tous les produits livrables susmentionnés doivent être fournis à l'adresse de courriel générique (se-fm@tpsgc-pwgsc.gc.ca) en français ou en anglais, selon les exigences linguistiques indiquées dans chaque commande subséquente, à l'exception du rapport définitif et de l'addenda, qui doivent être fournis dans les deux langues officielles. La traduction du rapport définitif et de l'addenda au rapport définitif doit être fournie au Programme de SE sans frais supplémentaires pour le Canada.

Tous les produits livrables doivent être fournis en format électronique au moyen de Microsoft Word et d'un fichier en format de document portable (PDF) signé par tous les surveillants de l'équité, selon le cas, qui ont travaillé à la mission, y compris le surveillant de l'équité préalablement approuvé qui détient un titre professionnel et le représentant de l'entrepreneur.

Tous les produits livrables doivent être présentés à temps. Si l'un ou l'autre des produits livrables susmentionnés ne peut être présenté au chargé de projet de SE dans le délai indiqué, une justification écrite doit être fournie dans la semaine précédant l'échéance. Le chargé de projet de SE se réserve le droit d'accepter ou de refuser la ou les raisons du retard. Le chargé de projet de SE examinera la justification fournie et confirmera sa décision par écrit au surveillant de l'équité.

4.4 Normes d'établissement de rapports

4.4.1 Le ministère client responsable de l'activité sous surveillance voit tous les rapports. Les médias et le public voient les rapports définitifs et les addendas au rapport définitif ainsi que certains rapports provisoires. Lors de la rédaction du rapport, le surveillant de l'équité doit tenir compte :

- i) de l'examen des activités ministérielles par le public cible – à savoir, le Ministère, l'industrie, le Parlement et les Canadiens;
- ii) du but du Programme de SE, soit de promouvoir l'engagement qu'a pris le gouvernement du Canada à l'égard de l'équité, de l'ouverture et de la transparence de ses activités et d'assurer une vérification indépendante à cet égard.

4.4.2 Les rapports visent à fournir l'assurance que le Ministère a mené son activité de façon équitable, ouverte et transparente. L'exigence d'une communication claire signifie que les messages doivent :

- i) être clairs et précis, et écrits dans un langage simple pour que le lecteur puisse saisir les opinions exprimées dans le rapport;
- ii) être convaincants, et leur importance doit être soulignée au lecteur;

iii) être justes et formulés sur un ton neutre;

iv) traiter des points importants.

4.4.3 Pour assurer la qualité et l'uniformité des rapports, tous les rapports doivent :

- i) suivre les modèles fournis aux annexes 1 à 4, y compris la disposition, les titres, les majuscules, les signatures, les liens hypertextes et la cohérence;
 - a) Le nom de l'activité sous surveillance est conforme aux documents de demande de soumissions et doit demeurer uniforme dans tous les rapports.
 - b) Les pages titres doivent communiquer le sujet du rapport de façon exacte, claire et concise. Omettre tout verbe ou article initial. Ne pas employer de sigles ou trop de lettres majuscules.
 - c) Dans la table des matières, veuillez éviter les sigles dans les rubriques et sous-rubriques. Dans les rubriques et sous-rubriques, seul le premier mot commence par une majuscule.
 - d) L'attestation ne devrait contenir aucun sigle.
 - e) Chaque rapport doit être signé par le représentant de l'entrepreneur en SE, qui représente officiellement l'entrepreneur en SE dans toutes ses relations avec le gouvernement du Canada et qui est désigné comme tel dans le contrat, ainsi que par tous les surveillants de l'équité qui ont fourni des services lors de la mission. Inclure une case de signature par personne. Le surveillant de l'équité de la commande subséquente qui détient un titre professionnel doit signer tous les rapports.
- ii) être exempt d'erreurs;
- iii) utiliser les mêmes titres officiels et la même terminologie que dans les documents de demande de soumissions du processus d'approvisionnement sous surveillance, y compris les Instructions générales, les Conditions générales, les Conditions générales supplémentaires et les clauses de référence contenues dans le *Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat* (CCUA);
- iv) être uniformes dans les versions anglaise et française des documents, y compris l'utilisation uniforme du texte de tiers;
- v) satisfaire à la clause 10 « documents non-Web » des exigences fonctionnelles d'accessibilité de la norme [EN 301 549 \(2018\)](#). Le gouvernement du Canada s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète sont inclusifs de par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité* (LCA), aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor.

4.4.4 Le Bureau de la traduction de SPAC fournit des exemples de rédaction en langage simple dans [Le Guide du rédacteur](#) et [The Canadian Style](#).

4.4.5 Lorsqu'un rapport est soumis pour la première fois, un examen sera effectué par l'équipe du Programme de SE. En tout temps, l'équipe du Programme de SE se réserve le droit de demander une correction ou un remplacement d'un produit livrable ou de toute partie de celui-ci, sans coûts supplémentaires pour le Canada, car tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation du Canada (section 05 – Exécution des travaux et section 11 – Inspection et acceptation des travaux du document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services, du *Guide des CCUA*).

4.5 Rendement du fournisseur

4.5.1 Le Canada peut vérifier la conformité aux modalités de l'offre à commandes (OC), y compris la qualité, l'exactitude et la présentation dans les délais des produits livrables et de la facturation, en tout temps pendant l'OC.

4.5.2 Pour que l'entrepreneur puisse maintenir son OC, il doit :

- i) satisfaire aux exigences minimales pour l'attribution de la présente OC pendant la durée de l'OC (p. ex. avoir au moins quatre surveillants de l'équité qualifiés, dont l'un est titulaire d'un titre professionnel accepté);
- ii) ne pas avoir fait l'objet d'une résiliation de contrat par le Canada pour manquement découlant de l'OC;
- iii) ne pas avoir transmis ou publié de renseignements qui vont à l'encontre des modalités, des prix ou de la disponibilité des systèmes répertoriés dans cette OC.

4.6 Contraintes

4.6.1 Langue

- i) Dans le cadre de la présente OC, les surveillants de l'équité désignés par l'entrepreneur fourniront des services en français ou en anglais.
- ii) Les exigences linguistiques seront précisées au moment de la commande subséquente.

4.6.2 Sécurité

- i) Dans le cadre de la présente OC, les surveillants de l'équité désignés par l'entrepreneur peuvent avoir besoin d'une habilitation de sécurité valide de divers niveaux. Toutes les exigences de sécurité seront associées à l'une des listes de vérification des exigences relatives à la sécurité commune des services professionnels centralisés.
- ii) Les exigences relatives à la sécurité seront précisées au moment de la commande subséquente.

4.6.3 Déplacements

- i) Les travaux seront exécutés principalement dans région de la capitale nationale (RCN). Le surveillant de l'équité peut être tenu de se déplacer à l'extérieur de la RCN. Tous les déplacements doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et doivent être approuvés au préalable par l'équipe du Programme de SE. Le ou les surveillants de

Solicitation No. – N° de l'invitation
EP740-191512/C
Client Ref. No. – N° de réf. du client
EP740-191512

Amd. No. – N° de la modif.
File No. – N° du dossier
150ZH. EP740-191512

Buyer ID – Id de l'acheteur
150ZH
CCC No./N° CCC – FMS No./N° VME

l'équité sont responsables de prendre leurs propres dispositions en matière de déplacements et de fournir les renseignements à ce sujet au chargé de projet de SE.

- ii) Les exigences relatives aux déplacements seront précisées au moment de la commande subséquente.

N° de l'invitation - Sollicitation No. N° de la modif - Amd. No. Id de l'acheteur - Buyer ID
EP740-191512/C 150ZH
N° de réf. du client - Client Ref. No. File No. - N° du dossier N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
EP740-191512 150ZH. EP740-191512

ANNEXE 1 – MODÈLE DE PLAN DE TRAVAIL DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Nom de l'activité sous surveillance, conformément aux documents de demande de soumissions

Numéro de demande de soumissions de l'activité sous surveillance, s'il est connu

Plan de travail du surveillant de l'équité

Date de présentation :

Numéro du contrat de surveillance de l'équité :

Date de fin du contrat de surveillance de l'équité :

Entreprise de surveillance de l'équité :

Représentant de l'entrepreneur en surveillance de l'équité :

Surveillant de l'équité :

Autres surveillants de l'équité :

Chargé de projet de surveillance de l'équité :

Autorité contractante :

Autorité client ou responsable technique :

Phase	Activité (inclure les produits livrables)	Date de début	Date de fin	Degré d'effort estimatif (en heures)

ANNEXE 2 – MODÈLE DE RAPPORT PROVISOIRE ET DÉFINITIF DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Page titre

Nom de l'activité sous surveillance, conformément aux documents de demande de soumissions
Rapport du surveillant de l'équité sur la phase *Insérer le nom de la phase*
Date de présentation

Présenté à : Directeur, Surveillance de l'équité
Présenté par : *[Nom de l'entrepreneur en SE]*

Table des matières

Attestation d'assurance

1. *Rapport sans réserve : lorsqu'il n'y a aucune lacune non corrigée en matière d'équité :*

Par la présente, le surveillant de l'équité fournit l'énoncé d'assurance sans réserve suivant en ce qui concerne *(insérer le nom de l'activité sous surveillance et de la phase)* :
Selon notre avis professionnel, *le ou la (insérer le nom de la phase ou du processus)* que nous avons observé(e), a été mené(e) en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

OU

2. *Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes mineures en matière d'équité dans une partie du processus, mais que le processus a, dans l'ensemble, été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence :*

Nous avons observé les lacunes mineures suivantes dans le déroulement du processus :

(insérer un énoncé succinct des lacunes)

Selon notre avis professionnel, malgré ces lacunes mineures, *le ou la (insérer le nom de la phase ou du processus)* que nous avons observé(e) a été mené(e) en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

OU

3. *Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes importantes en matière d'équité qui nuisent globalement à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'activité sous surveillance :*

Nous avons observé les lacunes importantes suivantes dans le déroulement du processus :

(insérer un énoncé succinct des lacunes.)

Selon notre avis professionnel, en raison de l'importance des lacunes susmentionnées, l'activité de *(insérer le nom de l'activité sous surveillance)* que nous avons observée n'a pas été exécutée d'une manière *(insérer l'adjectif approprié : p. ex., équitable, ouverte ou transparente)*.

N° de l'invitation - Sollicitation No. EP740-191512/C	N° de la modif - Amd. No. File No. - N° du dossier 150ZH. EP740-191512	Id de l'acheteur - Buyer ID 150ZH N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
--	--	--

Nom du représentant de l'entrepreneur en surveillance de l'équité

Titre, nom de l'entreprise de surveillance de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Représentant de l'entrepreneur en surveillance de l'équité

Nom du surveillant de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Surveillant de l'équité

Nom du surveillant de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Surveillant de l'équité

Exigence du projet

(Nom de l'entrepreneur en SE) a été embauché en tant que surveillant de l'équité (SE), le (date de début du contrat de la SE), pour observer le processus de (nom de l'activité sous surveillance), mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada au nom de (nom de l'organisation cliente) dans le cadre de (l'invitation n° X ou de tout autre document pertinent n° X). (Nom de l'entrepreneur en SE) est un tiers indépendant dans le cadre de cette activité.

Le présent rapport porte sur les activités du surveillant de l'équité, pendant (les phases observées/l'ensemble du processus d'approvisionnement) du (date de début) au (date de fin). (Insérer un aperçu de l'activité sous surveillance. Inclure les différentes phases d'approvisionnement, les échéanciers et tout autre renseignement pertinent.)

Nous avons examiné l'ensemble des renseignements fournis et avons observé toutes les activités pertinentes.

Le présent rapport comporte notre attestation d'assurance, un résumé de la portée et des objectifs de notre mandat, puis nos observations pertinentes découlant des activités exécutées.

Mandat de surveillance de l'équité et observations

Conformément aux modalités de notre mandat, nous avons pris connaissance des documents pertinents, observé (indiquer les phases/étapes observées, par exemple, les activités avant et durant la demande de soumissions, etc.) et transmis nos observations quant à l'équité à (indiquer la personne compétente, par exemple, l'autorité contractante et l'autorité client ou le responsable technique) et vérifié au besoin que les réponses et les mesures prises étaient raisonnables et appropriées.

(Insérer les dates et la description des activités du surveillant de l'équité au cours du mandat et les observations connexes.)

Documents de référence

Les documents relatifs à (l'invitation n° X : hyperlien ou URL intégré menant à la page du site achatsetventes.gc.ca relative à cette activité) se trouvent sur le site achatsetventes.gc.ca; il est également possible de les obtenir auprès du bureau responsable du projet.

ANNEXE 3 – MODÈLE D'ADDENDA AU RAPPORT DÉFINITIF

Addenda au rapport définitif du (date de présentation du rapport définitif) concernant le ou la (nom de l'activité sous surveillance)

Date de présentation de l'addenda

Le présent addenda couvre la période suivant la conclusion de la phase d'évaluation, y compris l'attribution du contrat et les comptes rendus OU l'annulation après évaluation.

(Insérer le texte portant sur les activités liées à l'attribution du contrat et aux comptes rendus, y compris les dates. Si aucun contrat n'a été attribué ou si aucun compte rendu n'a été offert, le mentionner ici.)

Attestation d'assurance

1. Rapport sans réserve : lorsqu'il n'y a aucune lacune non corrigée en matière d'équité :

Par la présente, le surveillant de l'équité fournit l'énoncé d'assurance sans réserve suivant en ce qui concerne (insérer le nom de l'activité sous surveillance et de la phase) : Selon notre avis professionnel, le ou la (insérer le nom de la phase ou du processus) que nous avons observé(e), a été mené(e) en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

OU

2. Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes mineures en matière d'équité dans une partie du processus, mais que le processus a, dans l'ensemble, été mené en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence :

Nous avons observé les lacunes mineures suivantes dans le déroulement du processus :

(insérer un énoncé succinct des lacunes)

Selon notre avis professionnel, malgré ces lacunes mineures, le ou la (insérer le nom de la phase ou du processus) que nous avons observé(e) a été mené(e) en conformité avec les critères d'équité, d'ouverture et de transparence.

OU

3. Rapport avec réserve : lorsqu'il y a des lacunes importantes en matière d'équité qui nuisent globalement à l'équité, à l'ouverture et à la transparence de l'activité sous surveillance :

Nous avons observé les lacunes importantes suivantes dans le déroulement du processus :

(insérer un énoncé succinct de la ou des lacunes.)

Selon notre avis professionnel, en raison de l'importance des lacunes susmentionnées, l'activité de (insérer le nom de l'activité sous surveillance) que nous avons observée n'a pas été exécutée d'une manière (insérer l'adjectif approprié : p. ex., équitable, ouverte ou transparente).

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
EP740-191512/C		150ZH
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
EP740-191512	150ZH. EP740-191512	

Nom du représentant de l'entrepreneur en surveillance de l'équité

Titre, nom de l'entreprise de surveillance de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Représentant de l'entrepreneur en surveillance de l'équité

Nom du surveillant de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Surveillant de l'équité

Nom du surveillant de l'équité

Titre professionnel, le cas échéant

Surveillant de l'équité

ANNEXE 4 – MODÈLE DU RAPPORT SOMMAIRE DU SURVEILLANT DE L'ÉQUITÉ

Page titre

Nom de l'activité sous surveillance, conformément aux documents de demande de soumissions

Rapport sommaire du surveillant de l'équité

Date de présentation

Présenté à : Directeur, Surveillance de l'équité

Présenté par : *Nom de l'entrepreneur en SE*

Introduction

(Nom de l'entrepreneur en SE) a été embauché en tant que surveillant de l'équité pour observer le processus de *(nom de l'activité sous surveillance)*, mis en place par Services publics et Approvisionnement Canada au nom de *(nom de l'organisation cliente)* dans le cadre de *(l'invitation n° X ou de tout autre document pertinent n° X)*. *(Nom de l'entrepreneur en SE)* est un tiers indépendant dans le cadre de cette activité.

Étape de planification de l'approvisionnement ou de préattribution de contrat

Période d'affichage

Clôture de l'invitation à soumissionner

Évaluation

Communications et comptes rendus

Conclusion

Les mesures suivantes ont contribué à l'exécution d'un processus équitable, ouvert et transparent :

Les observations et recommandations qui suivent sont présentées à l'appui d'améliorations à l'avenir :

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. L'entrepreneur sera payé selon le taux horaire ferme tout compris suivant pour les travaux réalisés conformément à un contrat, droits de douane compris et taxes applicables en sus. Cette clause s'applique à la durée du contrat, y compris toute prolongation du contrat.

Catégorie de ressource	Taux horaire ferme tout compris
Surveillant de l'équité	\$

2. Le « taux horaire ferme tout compris » s'applique aux activités, aux services, aux biens, à l'équipement, aux matières aux éléments nécessaires livrés ou réalisés par l'entrepreneur dans le cadre de tout contrat subséquent.

3. Frais de déplacement et de subsistance

- a) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans *la Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N.-4, art.2. La *Loi sur la capitale nationale peut être* consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- Tout déplacement entre le lieu d'affaires l'entrepreneur ou le lieu de travail de la ressource proposée et la RCN nécessaire pour satisfaire aux conditions du contrat; et
- Travail effectué dans un rayon de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur ou du lieu de travail de la ressource proposée et du lieu de travail indiqué dans la commande subséquente.

- b) Pour les travaux à effectuer à l'extérieur de la RCN et à l'extérieur du rayon de 100 km indiqué ci-dessus :

- L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) (et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »).
- L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux pour le déplacement au cours d'une période de 24 heures, sans indemnités pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le temps de déplacement qui représente plus ou moins une heure devra être calculé au prorata afin de refléter le temps réel de déplacement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
EP740-191512/C		150ZH
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
EP740-191512	150ZH. EP740-191512	

- c) Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation des ressources requises pour répondre aux conditions du contrat; et
- d) Tout déplacement doit être approuvé préalablement par le responsable de projet du contrat.
Toutes les sommes versées comme paiement sont assujetties à l'audit gouvernemental.

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
EP740-191512/C		150ZH
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
EP740-191512	150ZH. EP740-191512	

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

FM RFSO

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction D.O.B.	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Request for Standing Offer (RFSO) for Fairness monitoring services.				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-- SIGINT
TRÈS SECRET -- SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Wilcox, Corey	Senior Analyst		
Telephone No. - N° de téléphone 613-371-6215	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-123-1234	E-mail address - Adresse courriel corey.wilcox@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2019/10/08

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
<i>Pierre-Luc Fleury pour</i> Fleury, Jean-Michel	SO		
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2019-10-09

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature	
	de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
EP740-191512/C		150ZH
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossier	N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS
EP740-191512	150ZH. EP740-191512	

Annexe D
Exemple du rapport d'utilisation périodique

(Sera fournie avec l'OC)

Annexe E - Impartialité des surveillants de l'équité

Nom du projet :

TPSGC retient les services de surveillants de l'équité pour certains projets à titre de mécanisme de surveillance officiel pour obtenir une validation indépendante de l'équité des activités ministérielles. Pour assurer une évaluation impartiale de l'équité, de l'ouverture et de la transparence du processus surveillé, les surveillants de l'équité choisis doivent être entièrement indépendants du gouvernement, du processus, des soumissionnaires potentiels et de toutes les autres parties qui pourraient participer au processus.

Par conséquent, l'entrepreneur en surveillance de l'équité (SE) ne doit pas :

- (a) exercer des activités professionnelles consistant à fournir des biens et des services dans l'industrie (*identifier le type d'industrie et de services*), étant donné que le processus d'approvisionnement devant faire l'objet d'une surveillance de l'équité est lié à cette industrie, à ce service ou à ce bien;
- (b) être lié en raison d'une relation établie avec un soumissionnaire potentiel pour le processus d'approvisionnement à surveiller, ou être un fournisseur de biens ou de services dans l'industrie (*identifier le type d'industrie et de services*), étant donné que le processus d'approvisionnement devant faire l'objet d'une surveillance de l'équité est lié à cette industrie, à ce service ou à ce bien;
- (c) avoir fourni des conseils à TPSGC ou au client (*identifier le nom du client*) concernant le marché devant faire l'objet d'une surveillance de l'équité;
- (d) avoir fourni des conseils, des biens ou des services à tout soumissionnaire potentiel pour le marché devant faire l'objet d'une surveillance de l'équité au cours des (*déterminer le nombre de mois*) mois précédant le lancement d'une demande de soumissions;
- (e) être en conflit d'intérêts potentiel, apparent ou réel (« conflit ») à l'égard des travaux à exécuter.
L'entrepreneur en SE garantit que, au mieux de sa connaissance et après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur en SE a connaissance d'un problème qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son exécution du contrat, l'entrepreneur en SE doit immédiatement en faire part par écrit au chargé de projet et à l'autorité contractante. Si l'autorité contractante est d'avis qu'un conflit existe par suite de divulgation faite par l'entrepreneur en SE ou par suite de tout autre renseignement porté à son attention, après discussion avec l'entrepreneur en SE, le Canada pourrait, à sa discrétion, exiger que l'entrepreneur en SE prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour le régler d'une autre façon, ou encore pourrait résilier le contrat pour manquement. Le Canada divulguera à l'entrepreneur en SE la nature de tout renseignement porté à son attention afin de lui donner l'occasion de faire des commentaires à ce sujet.

On entend par « conflit » toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur en SE, son personnel ou ses sous-traitants et qui pourrait nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur en SE d'assumer la fonction de surveillance de l'équité ou d'exécuter les travaux avec diligence et impartialité. En général, cela comprendra toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui donne ou semble donner à l'entrepreneur en SE l'occasion de promouvoir ses intérêts personnels ou ceux de parents ou d'amis, ou de promouvoir de manière inappropriée les intérêts privés d'une autre personne.

Signatures d'acceptation des ressources proposées :

Spécialiste en SE: _____ Date : _____

Spécialiste de rechange en SE: _____ Date : _____

Spécialiste de rechange en SE : _____ Date : _____

Spécialiste de rechange en SE : _____ Date : _____